


| | | | |
|---|------------------------------------|--------------------------|--|
|  | PROCESO DE GESTIÓN CASSIMA | | GCS-FO-41 |
| | CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS | | Aprobación: COORDINADOR CASSIMA |
| | Versión 1 | Fecha: 09/03/2015 | PAG. 1 DE 1 |

| PROCESO | | OBJETIVO DEL PROCESO | | |
|--|--|---|---|--|
| Gestión Compras y Tesorería | | Realizar de manera eficiente las compras de bienes o servicios necesarios para la operación de la organización. Manejar entradas y salidas de dinero de la organización de acuerdo a su objeto social. | | |
| RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD EN EL PROCESO | | | | |
| Coordinador de Compras y Tesorería | | | | |
| PROVEEDOR | ENTRADAS | ACTIVIDADES | SALIDAS | CLIENTE |
| Proceso Gestión Contable y financiera Proceso Compras y Tesorería Gestión Estratégica Cliente | Informe de Tesorería Soportes de la compra (Orden de compra/servicio, cuenta de cobro/factura, conforme de recepción) Causación de cuentas por pagar Declaraciones de impuestos Planillas de nómina Nómina revisada Planilla SOI Solicitud de anticipos aprobada Solicitud gastos reembolsables aprobada Aprobación de gerencia | TESORERÍA Giro de cheques, transferencias por todo concepto relacionado con la operación Pago de nómina, seguridad social e impuestos Pago de solicitudes de anticipos Pago de solicitudes de gastos reembolsables | Comprobantes de egreso Comprobantes de transferencias Notas debito bacarias | Gestión Compras y Tesorería Gestión Contable y Finaciera Proveedores Instituciones relacionadas con seguridad social Personal de SIG Group Gestión estraatégica |

| | | | | |
|--|--|---|--|---|
| Gestión Compras y Tesorería Gestión Contable y Financiera | Informe de Tesorería (anterior) Informe de cartera (anterior) Informe de programación de pagos (anterior) Comprobantes de egreso Comprobantes de transferencias Notas debito bacarias Facturas / cuentas de cobro de proveedores o contratistas pendientes de pago Facturas / cuentas de cobro radicadas o en proceso de radicación | Elaboración de informe de Tesorería Elaboración de informes de cartera y programación de pagos | Informe de Tesorería Informe de cartera Informe de programación de pagos | Gestión Estratégica Gestión Compras y Tesorería Gestión Contable y Financiera |
| Gestión Compras y Tesorería | Informe de cartera | Gestión de recaudo de cartera por cobrar | Ingresos operacionales | Todas las gestiones |
| Proveedor Todos los procesos | Información de proveedores Informe de auditorías a proveedores | COMPRAS Coordinar la evaluación y selección de proveedores nuevos y/o la reevaluación de proveedores antiguos | Proveedores nuevos, evaluados y seleccionados y proveedores reevaluados Solicitud auditoría a proveedores | Todas las Gestiones Proveedores |
| Proveedores Todos los procesos | Proveedores nuevos, evaluados y seleccionados y proveedores reevaluados | Inscripción de proveedores Identificación de proveedores en el Listado maestro de proveedores | Listado maestro de proveedores actualizado | Proveedores Todos los procesos |
| Todos los Procesos | Cotizaciones | Solicitud y selección de cotizaciones Elaboración y solicitud de aprobación de requisiciones | Requisición aprobada | Gestión Compras y Tesorería |
| Gestión Compras y Tesorería | Requisición aprobada Cotización | Generación de orden de compra y/o servicio | Orden de compra servicio | Proveedores Todos los procesos |
| Proveedor | Bien / servicio adquirido | Recepción y verificación de la compra (bien/servicio) | Bien / servicio comprado Recibo de conformidad | Todos los procesos |

| Todos los Procesos | Orden de compra/servicio Inscripción de proveedores Requisiciones Solicitud de anticipos aprobada | GESTIÓN DE DOCUMENTOS Rrecepción, verificación, codificación y archivo de documentos. | | Documentos archivados | Gestión Compras y Tesorería |
|--|---|---|---|---|--------------------------------|
| RECURSOS | | REQUISITOS DE LAS NORMAS APLICABLES | | DOCUMENTOS APLICABLES | |
| Recursos humanos: Coordinador de Compras y Tesorería Personal autorizado para realziar compras Infraestructura: Oficina Sala de reuniones Equipos de cómputo Impresora Equipos de comunicación Recursos financieros: Presupuesto | | NORMA | ISO 14001:2004 Sistemas de gestión ambiental. OHSAS 18001:2007 Sistemas de gestión en seguridad salud ocupacional. ISO 9001 - 2008 Sistema de gestión de calida | Los documentos aplicables al proceso se encuentran ubicados en el portal web de SIG GROUP Dirección: http://portalsig.grupo-sig.com/usuario/download_doc La codificación para los documentos pertenecientes a este proceso es: GCP-XX-XX | |
| | | LEGALES Y DE OTRA ÍNDOLE | Legislación aplicable | | |

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

| ¿QUÉ SE CONTROLA? | | ¿QUIÉN LO CONTROLA? | | FRECUENCIA | MECANISMO DE SEGUIMIENTO O INDICADOR DE GESTIÓN | | |
|---|---|------------------------------------|----------------|---|---|----------------|--|
| Seguimiento de cuentas pendientes por cobrar | | Coordinador de Compras y Tesorería | | Mensual | No. De facturas pagadas en el mes*100 / No. De facturas vencidas en el mes | | |
| Cumplimiento en la ejecución de Evaluación de proveedores nuevos | | Coordinador de Compras y Tesorería | | Trimestral | No. De proveedores nuevos evaluados durante el periodo*100/ No. De proveedores nuevos durante el periodo | | |
| Reducción de costos en gastos financieros por sobregiro | | Coordinador de Compras y Tesorería | | Mensual | Días de sobregiro en el mes | | |
| Disminuir riesgos por operaciones bancarias presenciales, disminuir labores de mensajería por estos conceptos | | Coordinador de Compras y Tesorería | | Mensual | No. Transacciones Virtuales durante el mes *100/ Total Transacciones del mes | | |
| ELABORADO POR | | | REVISADO POR | | | APROBADO POR | |
| NOMBRE Y CARGO | María Angélica Roman Coordinador CASSIMA | | NOMBRE Y CARGO | Karen Galindo Coordinadora Compras y Tesorería | | NOMBRE Y CARGO | Diana Fernanda Cano Dominguez Gerente General |
| FECHA | 10/03/2015 | | FECHA | 10/03/2015 | | FECHA | 10/03/2015 |